

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Hướng dẫn tổ chức Đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo tại Đại học Huế theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo điều dưỡng;

Căn cứ Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Khảo thí Đảm bảo Chất lượng Giáo dục Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn tổ chức đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo tại Đại học Huế theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Hướng dẫn tổ chức đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo tại Đại học Huế theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo là cơ sở nhằm giúp các đơn vị nắm rõ quy trình thực hiện hoạt động đánh giá nội bộ cấp Đại học Huế;

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của Đại học Huế; Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *qls*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Lưu VT, KT&ĐBCLGD.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Linh

HƯỚNG DẪN

Tổ chức đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo tại Đại học Huế theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1356/QĐ-ĐHH, ngày 30 tháng 11 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế)

Chương I

GIỚI THIỆU

Điều 1. Mục đích và phạm vi đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo

1. Mục đích

Xác nhận tính xác thực, khách quan, điều kiện đảm bảo chất lượng, đề xuất các biện pháp cải tiến chất lượng và giúp hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo (CTĐT) mà các trường đại học thành viên, các khoa trực thuộc và Phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị (sau đây gọi tắt là đơn vị đào tạo) đăng ký kiểm định chất lượng theo các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT, Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2012 và Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 10 năm 2014

2. Phạm vi

Đánh giá toàn bộ hoạt động thực hiện CTĐT tại các đơn vị có tổ chức đào tạo thuộc Đại học Huế theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 2. Vai trò và trách nhiệm của các thành viên Đoàn đánh giá nội bộ chương trình đào tạo

1. Trưởng đoàn

Trưởng đoàn là người đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành với vị trí Trưởng đoàn chuyên gia đánh giá CTĐT, là cán bộ do Giám đốc Đại học Huế ra Quyết định phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của Đoàn; chịu trách nhiệm chính trong việc lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn; đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch các đợt khảo sát tại đơn vị đào tạo và điều hành các hoạt động của Đoàn; thay mặt Đoàn thông báo và thảo luận với đơn vị đào tạo về kết quả các đợt khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của Đoàn đối với CTĐT của đơn vị đào tạo; chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, báo cáo kết quả các đợt khảo sát tại đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá và báo cáo kết quả Đánh giá nội bộ (ĐGNB) của Đoàn; tập hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Đoàn và chuyển cho Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) của Đại học Huế để lưu trữ sau khi kết thúc đợt ĐGNB CTĐT; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải trình các yêu cầu khiếu nại hoặc chất vấn có liên quan đến hoạt động của Đoàn.

2. Thành viên thường trực

Thành viên thường trực đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành với vị trí Thành viên Thường trực đoàn chuyên gia đánh giá chất lượng CTĐT, do Giám đốc Đại học Huế ra Quyết định phân công nhiệm vụ, trong những tình huống Trưởng đoàn vắng mặt bất khả kháng, Thành viên thường trực thay mặt điều hành các hoạt động của Đoàn.

3. Thư ký

Thư ký có nhiệm vụ giúp Trưởng đoàn chuẩn bị kế hoạch, triển khai các hoạt động và chuẩn bị các báo cáo của Đoàn, tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của Đoàn và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công. Cụ thể: lập kế hoạch, tập hợp các hồ sơ, tài liệu của Đoàn để phục vụ cho việc viết các báo cáo của Đoàn, ghi chép nội dung các buổi thảo luận chung của Đoàn, tham gia viết các báo cáo của Đoàn và hoàn thiện báo cáo chính thức, thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng đoàn.

4. Các thành viên đoàn

Các thành viên trong Đoàn ĐGNB có trách nhiệm tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của Đoàn và thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công, tham gia hoàn thiện báo cáo chính thức của Đoàn.

5. Giám sát viên

Giám sát viên có trách nhiệm tham gia tất cả các hoạt động tập trung của Đoàn ĐGNB; quan sát các phiên phỏng vấn, các quá trình thăm cơ sở vật chất, thiết bị máy móc, tham gia các cuộc họp, có ý kiến khi quy trình và trách nhiệm của Đoàn ĐGNB chưa làm đúng, nhưng không được can thiệp vào các quyết định đánh giá.

6. Quan sát viên

Quan sát viên là những người làm việc tại Đại học Huế và các đơn vị trực thuộc Đại học Huế, hoặc ngoài Đại học Huế, được Ban KT&ĐBCLGD đồng ý để tham gia quan sát trong quá trình khảo sát chính thức của Đoàn ĐGNB.

Chương II

TRÌNH TỰ TRIỂN KHAI ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TẠI ĐẠI HỌC HUẾ

Điều 3. Công tác chuẩn bị cho hoạt động đánh giá nội bộ

1. Ban chỉ đạo đánh giá nội bộ chất lượng CTĐT tại Đại học Huế và Tổ thư ký Ban chỉ đạo

Ban chỉ đạo đánh giá nội bộ chất lượng CTĐT tại Đại học Huế có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát hoạt động ĐGNB CTĐT tại Đại học Huế theo quy định hiện hành.

Tổ thư ký Ban chỉ đạo có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc và thực hiện các công việc cụ thể do Ban chỉ đạo phân công.

2. Thường trực Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Đại học Huế

Ban KT&ĐBCLGD Đại học Huế là đơn vị thường trực của Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục, có nhiệm vụ tổ chức và triển khai công tác ĐGNB chất lượng CTĐT

theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các đơn vị đào tạo. Trước khi tổ chức hoạt động ĐGNB, Ban KT&ĐBCLGD triển khai các công việc chính sau đây:

a) Tổ chức thẩm định báo cáo tự đánh giá của các đơn vị đào tạo (theo mẫu tại *Phụ lục D*), sau đó thông báo đến các đơn vị đào tạo kết quả thẩm định. Nếu báo cáo tự đánh giá đạt yêu cầu, Đại học Huế sẽ thành lập Đoàn ĐGNB để tiến hành đánh giá chất lượng CTĐT tại các đơn vị đào tạo.

b) Gửi Quyết định thành lập Đoàn ĐGNB CTĐT của Giám đốc Đại học Huế cho các cá nhân và đơn vị có liên quan.

c) Gửi tài liệu cho Đoàn đánh giá nội bộ:

Sau khi có Quyết định thành lập Đoàn ĐGNB CTĐT, Ban KT&ĐBCLGD gửi cho mỗi thành viên trong Đoàn 01 bộ hồ sơ bao gồm: Hướng dẫn Tổ chức đánh giá nội bộ chất lượng Chương trình đào tạo tại Đại học Huế theo các bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định thành lập Đoàn ĐGNB; Báo cáo tự đánh giá và danh mục hồ sơ, minh chứng kèm theo báo cáo TĐG CTĐT của các đơn vị đào tạo; Quyết định Phê duyệt Kế hoạch đánh giá nội bộ chất lượng CTĐT tại đơn vị đào tạo và các biểu mẫu sử dụng trong đánh giá nội bộ CTĐT theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Tổ chức họp Đoàn đánh giá nội bộ:

Trong thời gian 02 tuần trước khi khảo sát chính thức tại đơn vị đào tạo, Ban KT&ĐBCLGD tổ chức họp Đoàn ĐGNB. Trong buổi làm việc, đại diện Ban tuyên bố lý do, công bố Quyết định thành lập Đoàn, bàn giao các thông tin và minh chứng kèm theo báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT của đơn vị đào tạo cho Trưởng đoàn.

2. Đoàn đánh giá nội bộ

Đoàn đánh giá nội bộ triển khai các công việc chính sau đây:

a) Nghiên cứu báo cáo tự đánh giá

Sau khi nhận được báo cáo tự đánh giá do Ban KT&ĐBCLGD gửi, các thành viên của Đoàn có nhiệm vụ đọc kỹ báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan; đồng thời soạn các nhận xét ban đầu về báo cáo tự đánh giá và gửi về Thư ký đoàn.

b) Hội Đoàn đánh giá nội bộ

Hội đánh giá nội bộ hội và thảo luận các nội dung chính bao gồm:

- Trao đổi và thống nhất về chương trình khảo sát sơ bộ, chương trình khảo sát chính thức, xác định các đối tượng sẽ được phỏng vấn;

- Các thành viên trình bày nhận xét sơ bộ về các tiêu chí được phân công phụ trách;

Trên cơ sở ý kiến thảo luận của các thành viên tại cuộc họp, Trưởng đoàn quyết định kế hoạch làm việc với đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá.

Đại diện Ban KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm giải đáp những thắc mắc liên quan đến công tác chuẩn bị và liên lạc với đơn vị đào tạo.

c) Hội khảo sát sơ bộ tại đơn vị đào tạo

Trong thời gian 02 tuần trước ngày khảo sát chính thức, Đoàn ĐGNB tổ chức buổi họp khảo sát sơ bộ với đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá. Thành phần tham dự bao gồm đại diện Hội đánh giá nội bộ (Trưởng đoàn, Thành viên thường trực, Thư ký và Giám sát viên), Đại diện Ban Giám hiệu đơn vị đào tạo, Hội đồng Tự đánh giá CTĐT, Phòng/Tổ KT-ĐBCLGD của đơn vị đào tạo. Nội dung khảo sát sơ bộ bao gồm:

- Trao đổi giữa Đoàn ĐGNB và đơn vị đào tạo về kế hoạch đánh giá nội bộ, thống nhất chương trình khảo sát chính thức (theo mẫu tại *Phụ lục II*);

- Đoàn ĐGNB nghiên cứu hồ sơ, minh chứng do đơn vị đào tạo chuẩn bị, liệt kê danh mục các minh chứng cần bổ sung để gửi tới đơn vị đào tạo;

- Thống nhất các điều kiện cần thiết để chuẩn bị cho hoạt động đánh giá nội bộ;

- Ký biên bản kết thúc buổi làm việc.

4. Đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá

a) Gửi báo cáo tự đánh giá về Ban KT&ĐBCLGD:

Trong thời gian 01 tháng trước khi hoạt động đánh giá nội bộ diễn ra, đơn vị đào tạo gửi báo cáo tự đánh giá (kèm danh mục minh chứng) về Ban KT&ĐBCLGD. Báo cáo tự đánh giá được in thành 08 bản cứng, có chữ ký của Hội đồng tự đánh giá CTĐT, đồng thời gửi file báo cáo tự đánh giá về Ban KT&ĐBCLGD theo địa chỉ thư điện tử.

b) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho hoạt động đánh giá nội bộ, bao gồm:

- Hệ thống hồ sơ minh chứng cung cấp cho Đoàn ĐGNB khi Đoàn tới khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức;

- Liên hệ mời các đối tượng liên quan chuẩn bị cho các phiên phỏng vấn trong các ngày đánh giá nội bộ chính thức;

- Chuẩn bị trang thiết bị văn phòng phẩm, máy in,... phục vụ công tác của Đoàn ĐGNB;

- Các hoạt động liên quan khác.

Điều 4. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Sau khi có đủ các bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của tất cả thành viên, Trưởng đoàn triệu tập Đoàn ĐGNB CTĐT làm việc tập trung 02 ngày. Trong quá trình làm việc tập trung, Đoàn ĐGNB thực hiện các công việc sau:

1. Nghiên cứu, trao đổi về các bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của các thành viên trong Đoàn (theo mẫu tại *Phụ lục IIIa*).

2. Thảo luận để thống nhất các nội dung:

a) Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với các quy định theo công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT;

b) Nhận xét báo cáo tự đánh giá CTĐT theo các nội dung sau: (i) Việc mô tả các hoạt động của CTĐT đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí; (ii) Việc phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân; (iii) Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị đào tạo; (iv) Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá; tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí; (v) Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá; (vi) Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá;

c) Các ý kiến về những tiêu chí chưa được đánh giá hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định mức độ đạt của tiêu chí đó;

d) Danh sách những tiêu chí cần kiểm tra, thẩm định lại hoặc bổ sung thông tin và

minh chứng;

đ) Danh mục những tài liệu cần được kiểm tra hoặc những tài liệu cần được bổ sung;

e) Dự kiến số lượng và thành phần đối tượng đề nghị được phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức tại đơn vị đào tạo (cán bộ lãnh đạo, quản lý; nghiên cứu viên; nhân viên; giảng viên; người học; người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động,... liên quan đến CTĐT). Các đối tượng phỏng vấn cần đảm bảo đủ số lượng, đủ cơ cấu về độ tuổi và mang tính đại diện. Đối tượng phỏng vấn là giảng viên, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động cần đảm bảo số lượng theo yêu cầu của Đoàn ĐGNB:

- Với đối tượng là giảng viên, cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, thâm niên công tác, đại diện các bộ môn khác nhau (không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị thực hiện CTĐT để không trùng với đối tượng phỏng vấn là cán bộ lãnh đạo, quản lý);

- Với đối tượng là người học, phải được phân bố hợp lý theo tỷ lệ sinh viên của từng năm học, đồng thời đảm bảo tỷ lệ hợp lý giữa cán bộ lớp với các sinh viên khác; với đối tượng người học đã tốt nghiệp, cần đảm bảo phân bố hợp lý ở các năm khác nhau (không lấy người học đã tốt nghiệp là cán bộ của nhà trường vì đã thuộc đối tượng cán bộ của nhà trường);

- Với đối tượng là nhà sử dụng lao động, phải đảm bảo có sự phân bố hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan và là lãnh đạo của đơn vị trực tiếp sử dụng sinh viên tốt nghiệp;

g) Dự kiến nội dung và cách thức phỏng vấn từng đối tượng cụ thể;

h) Dự kiến những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát tại đơn vị đào tạo;

i) Dự kiến những cơ sở vật chất cần được khảo sát;

k) Dự kiến những tình huống có thể phát sinh.

3. Thư ký tổng hợp các nội dung trên thành Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTĐT (theo mẫu tại *Phụ lục IIIb*).

4. Trưởng đoàn ĐGNB CTĐT gửi Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự

đánh giá, Dự thảo Kế hoạch khảo sát sơ bộ và Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức tại đơn vị đào tạo cho các thành viên trong Đoàn. Sau khi được ít nhất 2/3 số thành viên của Đoàn ĐGNB CTĐT nhất trí thông qua, Trưởng đoàn gửi Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá và Dự thảo Kế hoạch khảo sát sơ bộ và Dự thảo Kế hoạch khảo sát chính thức cho Ban KT&ĐBCLGD; Ban KT&ĐBCLGD gửi công văn thông báo về kế hoạch làm việc của Đoàn đến đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá.

5. Sau khi đã có ý kiến thống nhất với đơn vị đào tạo, Ban KT&ĐBCLGD gửi Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, Kế hoạch khảo sát sơ bộ và Quyết định Phê duyệt Kế hoạch khảo sát chính thức để đơn vị đào tạo nghiên cứu trước khi Đoàn ĐGNB đến khảo sát sơ bộ.

Điều 5. Khảo sát sơ bộ tại đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá

Trong thời gian 02 tuần trước ngày khảo sát chính thức, Đoàn ĐGNB CTĐT tổ chức buổi họp khảo sát sơ bộ tại đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá. Thành phần tham dự bao gồm đại diện Đoàn ĐGNB CTĐT (Trưởng Đoàn, Thành viên thường trực, Thư ký và Giám sát viên); đại diện Ban Giám hiệu của đơn vị đào tạo; Hội đồng tự đánh giá CTĐT và Phòng/Tổ KT-ĐBCLGD của đơn vị đào tạo.

Đoàn ĐGNB thông báo và trao đổi với đơn vị đào tạo về:

1. Chính thức thông báo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTĐT;
2. Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của Đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề đơn vị đào tạo cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ minh chứng; các đối tượng cần mời để phỏng vấn; các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho Đoàn ĐGNB);
3. Kết thúc đợt làm việc, hai bên ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ (theo mẫu tại *Phụ lục IV*);
4. Trưởng đoàn ĐGNB gửi Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ cho Ban KT&ĐBCLGD.

Điều 6. Khảo sát chính thức tại đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá

1. Thời gian khảo sát: Đoàn ĐGNB đến khảo sát tại đơn vị đào tạo trong khoảng thời gian 02 ngày.

2. Các hoạt động chính của Đoàn ĐGNB trong khảo sát chính thức bao gồm:

a) Trưởng đoàn họp toàn Đoàn ĐGNB để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc;

b) Đoàn họp với lãnh đạo đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT;

c) Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do đơn vị đào tạo cung cấp;

d) Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các phòng, ban; tham quan, khảo sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên...; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa; phỏng vấn cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động;

đ) Đoàn viết Báo cáo kết quả khảo sát chính thức về CTĐT được đánh giá.

3. Cuối mỗi ngày làm việc, Đoàn ĐGNB họp sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc của ngày tiếp theo (nếu có). Các nội dung chuyên môn chính cần lưu ý trong họp Đoàn ĐGNB bao gồm:

a) Thảo luận về những phát hiện mới, những điểm cần lưu ý trong các thông tin, dữ liệu của quá trình khảo sát;

b) Thảo luận về những nội dung của mỗi tiêu chí: điểm mạnh và các minh chứng khẳng định điều đó; những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục; những điểm chưa rõ; kết quả đạt được của mỗi tiêu chí;

c) Lập bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí;

d) Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, khuyến nghị của Đoàn đối với đơn vị đào tạo.

4. Cuối đợt khảo sát, các thành viên của Đoàn ĐGNB viết báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí mà mình được phân công (theo mẫu tại *Phụ lục V*) và nộp cho Thư ký.

5. Thư ký tập hợp các bản báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của các thành viên và viết Dự thảo Báo cáo kết quả khảo sát chính thức (theo mẫu tại *Phụ lục VI*).

6. Đoàn ĐGNB thảo luận về Dự thảo Báo cáo kết quả khảo sát chính thức. Cần đặc biệt chú ý thảo luận để thống nhất nhận định về các điểm mạnh và tồn tại chủ yếu của mỗi tiêu chuẩn, tiêu chí về mức đạt yêu cầu của tiêu chí mà có sự khác biệt trong cách đánh giá giữa cơ sở giáo dục với các thành viên của Đoàn ĐGNB. Báo cáo phải được ít nhất 2/3 số thành viên của Đoàn ĐGNB nhất trí thông qua.

7. Trước khi kết thúc đợt khảo sát, Đoàn ĐGNB làm việc với lãnh đạo đơn vị đào tạo và Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông báo những công việc đã thực hiện và các phát hiện trong quá trình khảo sát, đồng thời hai bên ký Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (theo mẫu tại *Phụ lục VII*). Sau khi kết thúc đánh giá tại đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá, Trưởng đoàn gửi Báo cáo kết quả khảo sát chính thức và Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức cho Ban KT&ĐBCLGD.

Điều 7. Viết báo cáo đánh giá nội bộ

1. Các thành viên Đoàn ĐGNB viết các phần báo cáo ĐGNB theo phân công và gửi cho Trưởng đoàn và Thư ký để tổng hợp thành Báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT của Đoàn (theo mẫu tại *Phụ lục VIII* và các quy định về thể thức văn bản của Báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT tại *Phụ lục IX*).

Các nguồn tư liệu để viết Báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT bao gồm:

- a) Báo cáo tự đánh giá CTĐT của đơn vị đào tạo;
 - b) Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên;
 - c) Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá;
 - d) Báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của từng thành viên;
 - đ) Biên bản ghi nhớ nội dung làm việc của đợt khảo sát sơ bộ;
 - e) Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức;
 - g) Báo cáo về kết quả khảo sát chính thức tại đơn vị đào tạo.
2. Sau khi hoàn thành bản Dự thảo lần thứ nhất Báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT,

Thư ký gửi đến các thành viên trong Đoàn để xin ý kiến góp ý. Nếu các thành viên trong Đoàn không thống nhất được ý kiến, thì sau khi sửa chữa phải tiếp tục gửi Dự thảo lần thứ hai để xin ý kiến lần 2. Nếu Dự thảo lần 2 vẫn không nhận được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong Đoàn, thì Trưởng đoàn ĐGNB phải họp Đoàn để thảo luận lần cuối và Trưởng đoàn có trách nhiệm đưa ra quyết định cuối cùng.

3. Sau khi Đoàn ĐGNB đã thống nhất về nội dung Dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT, Trưởng đoàn gửi bản Dự thảo báo cáo này cho Ban KT&ĐBCLGD để thông báo. Sau khi thống nhất ý kiến với Đoàn ĐGNB, Ban KT&ĐBCLGD gửi Dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT cho đơn vị đào tạo để lấy ý kiến phản hồi.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT, đơn vị đào tạo có trách nhiệm gửi công văn cho Đoàn ĐGNB qua Ban KT&ĐBCLGD, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản Dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT. Trường hợp đơn vị đào tạo không nhất trí với Dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà đơn vị đào tạo không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý với Dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của đơn vị đào tạo hoặc kể từ ngày hết thời hạn trả lời ý kiến của đơn vị đào tạo, thông qua Ban KT&ĐBCLGD, Đoàn ĐGNB gửi văn bản thông báo cho đơn vị đào tạo những ý kiến của Đoàn ĐGNB đã tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp Đoàn ĐGNB bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do trong văn bản.

6. Đoàn ĐGNB hoàn thiện Báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT, lấy chữ ký của tất cả các thành viên trong Đoàn và gửi Báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT cho Ban KT&ĐBCLGD cùng toàn bộ hồ sơ làm việc của Đoàn, kèm theo các file điện tử liên quan.

Chương III

CÁC HOẠT ĐỘNG SAU ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Điều 8. Gửi báo cáo đánh giá nội bộ cho đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá

1. Sau khi kết thúc hoạt động đánh giá nội bộ 01 tuần, các thành viên trong Đoàn gửi bản nhận xét hoàn chỉnh các tiêu chí phụ trách cho Trưởng đoàn và Thư ký. Trưởng đoàn và Thư ký có trách nhiệm kiểm tra kỹ kết quả đánh giá của các thành viên trong Đoàn để xây dựng Dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ.

2. Báo cáo đánh giá nội bộ được trình bày theo mẫu hướng dẫn tại *Phụ lục VIII*. Báo cáo được đánh máy trên khổ giấy A4, khoảng cách dòng 1.5 lines, cỡ chữ 13, font chữ Times New Roman, đánh số trang ở chính giữa, phía bên dưới. Báo cáo được trình bày ngắn gọn, súc tích, từ ngữ trong báo cáo được dùng thống nhất, không sai lỗi chính tả.

3. Dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ phải được gửi đến tất cả các thành viên trong Đoàn để xin ý kiến. Nếu có từ 2/3 số thành viên trở lên đồng ý với Dự thảo, báo cáo sẽ được Thư ký gửi tới đơn vị đào tạo để lấy ý kiến phản hồi. Nếu có dưới 2/3 số thành viên đồng ý, Đoàn đánh giá nội bộ tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện dự thảo báo cáo trước khi gửi cho đơn vị đào tạo.

4. Trong thời gian 03 tuần kể từ ngày kết thúc đợt đánh giá, Đoàn đánh giá nội bộ gửi dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ tới đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá để lấy ý kiến phản hồi.

Điều 9. Gửi báo cáo đánh giá nội bộ chính thức tới đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá

1. Trong thời gian 02 tuần kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ, đơn vị đào tạo gửi ý kiến phản hồi cho Đoàn đánh giá. Đoàn ĐGNB có thể tổ chức cuộc họp để trao đổi, thảo luận về những vấn đề chưa rõ theo ý kiến phản hồi của đơn vị đào tạo (nếu có), từ đó thống nhất nội dung báo cáo đánh giá nội bộ chính thức.

2. Trong thời gian 02 tuần sau khi nhận được phản hồi của đơn vị đào tạo, Ban KT&ĐBCLGD đại diện cho Đoàn đánh giá nội bộ gửi báo cáo đánh giá nội bộ chính thức tới đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá. Báo cáo đánh giá nội bộ phải có đủ chữ ký của tất cả các thành viên trong Đoàn.

Điều 10. Gửi Ban chỉ đạo đánh giá nội bộ Đại học Huế báo cáo kết quả đánh giá nội bộ CTĐT

Trong thời gian 01 tuần sau khi gửi báo cáo đánh giá nội bộ cho đơn vị đào tạo, Ban KT&ĐBCLGD có trách nhiệm gửi báo cáo tóm tắt kết quả đánh giá nội bộ về Ban chỉ đạo đánh giá nội bộ Đại học Huế, sau đó đề nghị Giám đốc Đại học Huế – Chủ tịch hội đồng ĐBCLGD công nhận hoặc không công nhận kết quả đánh giá nội bộ.

Điều 11. Giám đốc Đại học Huế cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành ĐGNB CTĐT cho đơn vị đào tạo

Hội đồng ĐBCLGD Đại học Huế tổ chức cuộc họp và ra Nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá nội bộ chất lượng giáo dục chương trình đào tạo. Sau khi Hội đồng bỏ phiếu đồng ý thông qua kết quả, Giám đốc Đại học Huế cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành ĐGNB CTĐT cho đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá.

Điều 12. Cải thiện chất lượng sau đánh giá nội bộ

1. Đơn vị đào tạo sử dụng các khuyến nghị của Đoàn ĐGNB CTĐT để xây dựng kế hoạch cải thiện các điểm tồn tại trong các hoạt động của đơn vị, đồng thời, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tham gia đánh giá ngoài chính thức và kiểm định chất lượng quốc gia.

2. Trong thời gian 07 tháng sau khi được đánh giá nội bộ, đơn vị đào tạo gửi báo cáo kết quả cải thiện chất lượng sau đánh giá để phục vụ hoạt động đánh giá trong thời gian tiếp theo, hoặc để quản lý chất lượng tại đơn vị đào tạo, đồng thời báo cáo trước Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Đại học Huế

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Linh

Phụ lục

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1356 /QĐ-ĐHH, ngày 30 tháng 11 năm 2017
của Giám đốc Đại học Huế)*

Phụ lục I. Mẫu báo cáo Thẩm định chất lượng báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Phụ lục II. Mẫu Kế hoạch đánh giá nội bộ

Phụ lục IIIa. Mẫu Nhận xét báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Phụ lục IIIb. Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Phụ lục IV. Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ

Phụ lục V. Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí

Phụ lục VI. Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức

Phụ lục VII. Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức

Phụ lục VIII. Mẫu Báo cáo đánh giá nội bộ chương trình đào tạo

Phụ lục IX. Quy định thể thức văn bản của báo cáo đánh giá nội bộ

Phụ lục I
MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG BÁO CÁO
TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Trước khi tổ chức đoàn đánh giá nội bộ)

Tên chuyên gia thẩm định:

Chức vụ/ đơn vị:

Tên đơn vị được thẩm định:

Ngày thẩm định:

Phần I: Nhận xét chung về báo cáo tự đánh giá

STT	Yếu tố đánh giá	Nhận xét	Đề nghị điều chỉnh
1	Cấu trúc báo cáo đúng theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
2	Báo cáo TĐG có đầy đủ nội dung theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (có đầy đủ nội dung của 11 tiêu chuẩn theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo)		
3	Minh chứng, bảng biểu, số liệu chính xác, logic.		
4	Nội dung mô tả, phân tích trong tiêu chí phù hợp với nội hàm của tiêu chí		
5	Nội dung báo cáo có tính phân tích, nêu được mối liên hệ nhân quả giữa mục tiêu đề ra, hoạt động đã triển khai, và kết quả đạt được.		
6	Những lời khẳng định trong báo cáo đều có kèm minh chứng phù hợp, hoặc giải thích thuyết phục.		
7	Văn phong, chính tả của báo cáo		

8	Các điểm mạnh, điểm yếu được nêu trong phần tóm tắt phù hợp với phần mô tả và phân tích.		
---	--	--	--

Các ý kiến khác (nếu có):

Phần II: Nhận xét cụ thể các tiêu chuẩn trong báo cáo tự đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Nhận xét	Đề nghị bổ sung, điều chỉnh
1	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (CTĐT)		
2	Bản mô tả CTĐT		
3	Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học		
4	Phương pháp tiếp cận trong dạy và học		
5	Đánh giá kết quả học tập của người học		
6	Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên		
7	Đội ngũ nhân viên		
8	Người học và hoạt động hỗ trợ người học		
9	Cơ sở vật chất và trang thiết bị		
10	Nâng cao chất lượng		
11	Kết quả đầu ra		

Kết luận (Đánh giá chung về báo cáo theo mức A, B, C, D):

A. Báo cáo đạt yêu cầu về chất lượng, có thể được đánh giá nội bộ ngay.

B. Báo cáo có chất lượng khá tốt, có thể được đánh giá nội bộ sau khi thực hiện một số điều chỉnh đã gợi ý.

C. Báo cáo chưa đạt về yêu cầu chất lượng, cần sửa chữa, hoàn chỉnh theo góp ý trước khi có thể gửi cho Đoàn ĐGNB.

D. Báo cáo hoàn toàn không đạt, cần thực hiện lại quá trình tự đánh giá với sự hỗ trợ của tư vấn chuyên nghiệp từ bên ngoài.

Chữ ký của chuyên gia thẩm định (Vui lòng ghi rõ họ tên dưới chữ ký)

Phụ lục II

MẪU KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Mục đích đánh giá nội bộ

Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá CTĐT mà đơn vị đào tạo đăng ký kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Phạm vi đánh giá

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Đoàn đánh giá nội bộ

Đoàn ĐGNB được thành lập theo Quyết định số: /QĐ-ĐHH ngày/...../..... của Giám đốc Đại học Huế (có Quyết định và danh sách kèm theo).

4. Hoạt động của Đoàn đánh giá nội bộ

4.1. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của Đoàn đánh giá nội bộ

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Chuẩn bị và gửi Hồ sơ tự đánh giá cho Đoàn ĐGNB.	Ban KT&ĐBCLGD	Ngay sau khi có Quyết định thành lập Đoàn ĐGNB
2	Phân công cho các thành viên trong Đoàn nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Trưởng đoàn ĐGNB	Tuần 1
3	Nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; nghiên cứu sâu các tiêu chí được phân công; viết bản nhận xét báo cáo tự đánh giá; gửi báo cáo cho Thư ký và Trưởng đoàn để tổng hợp.	Các thành viên của Đoàn ĐGNB	Tuần 1, 2
4	Thư ký tập hợp các bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của các thành viên trong Đoàn và gửi thư điện tử cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp Đoàn.	Thư ký	Tuần 2

4.2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Thời gian: 01-02 ngày

4.2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Thời gian: 01-02 ngày

Địa điểm:

Lịch làm việc

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Tiếp tục nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Cả Đoàn
	Họp Đoàn thảo luận, trao đổi về nhận xét báo cáo nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên trong Đoàn.	Cả Đoàn
	Thông nhất điều chỉnh kế hoạch khảo sát tại đơn vị đào tạo và nhiệm vụ của từng thành viên.	Trưởng đoàn
	Viết báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, các kiến nghị và Dự thảo kế hoạch khảo sát.	Trưởng đoàn, Thư ký Thành viên thường trực
	Họp Đoàn và thông qua báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, Kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức.	Cả đoàn
	Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, kế hoạch khảo sát sơ bộ và Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức cho Ban KT &ĐBCLGD.	Trưởng đoàn

4.3. Khảo sát sơ bộ tại đơn vị đào tạo

Thời gian làm việc tại đơn vị đào tạo (01 ngày)

Địa điểm:

Lịch làm việc

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Họp với lãnh đạo đơn vị đào tạo, lãnh đạo đơn vị có chương trình được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.	Đại diện Ban KT&ĐBCLGD; Trưởng đoàn, Thư ký, Thành viên thường trực, các thành viên khác (nếu có); Đại diện lãnh đạo đơn vị đào tạo, Hội đồng tự đánh giá CTĐT.
	Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá CTĐT và kế hoạch khảo sát chính thức của Đoàn.	
	Thông nhất những vấn đề đơn vị đào tạo cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn và thời gian đoàn có thể đến khảo sát.	
	Ký Biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện.	Trưởng đoàn, Lãnh đạo của đơn vị đào tạo

4.4. Khảo sát chính thức tại đơn vị đào tạo

Thời gian làm việc tại đơn vị đào tạo (02 ngày)

Địa điểm:

Kế hoạch khảo sát chính thức

Thời gian	Công việc	Người thực hiện
Ngày thứ 1		
	Họp với lãnh đạo đơn vị đào tạo, Hội đồng tự đánh giá CTĐT và các đối tượng liên quan khác để: Giới thiệu thành phần Đoàn ĐGNB, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát chính thức. Nghe giới thiệu ngắn gọn về đơn vị đào tạo, quá trình và kết quả tự đánh giá CTĐT.	Cả Đoàn, Ban Giám hiệu trường, Hội đồng Tự đánh giá và chuyên viên Ban KT&ĐBCLGD liên quan
	Nghiên cứu những tài liệu do đơn vị đào tạo cung cấp, các thông tin và minh chứng; xem xét những vấn đề cần lưu ý; yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần). Thảo luận những vấn đề nảy sinh và điều chỉnh việc phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong Đoàn (nếu cần). Gặp gỡ, trao đổi và làm việc trực tiếp với các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và cán bộ đầu mối CTĐT của trường (nếu cần).	Cả Đoàn, thành viên Hội đồng Tự đánh giá theo yêu cầu và cán bộ đầu mối CTĐT
	Thăm, trao đổi và thảo luận tại các phòng, ban, khoa liên quan. Thăm và quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động chính khóa, ngoại khóa,... Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.	Cả Đoàn
Nghỉ trưa		
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với nhóm Lãnh đạo trường, Trưởng khoa	Cả Đoàn, nhóm Lãnh đạo trường, Trưởng khoa
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm Nhà sử dụng lao động	Cả Đoàn, nhóm Nhà sử dụng lao động
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm Cựu người học	Cả Đoàn, nhóm Cựu người học
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm Cán bộ hỗ trợ, đoàn thể	Cả Đoàn, nhóm Cán bộ hỗ trợ, đoàn thể

Thời gian	Công việc	Người thực hiện
	Thăm, trao đổi và thảo luận tại các phòng, ban liên quan.	Cả Đoàn, cán bộ đầu mối CTĐT
	Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).	Cả Đoàn
	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).	Cả Đoàn
Ngày thứ 2		
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm Cán bộ quản lý chuyên môn	Cả Đoàn, nhóm Cán bộ quản lý chuyên môn
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm Giảng viên	Cả Đoàn, nhóm Giảng viên
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm Người học	Cả Đoàn, nhóm Người học
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm Nghiên cứu viên	Cả Đoàn, nhóm Nghiên cứu viên
	Trao đổi với lãnh đạo đơn vị đào tạo về những thông tin bổ sung.	Cả Đoàn, lãnh đạo trường
	Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp Đoàn (nếu có).	Cả Đoàn, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do
	Thảo luận trong Đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của Đoàn ĐGNB với đơn vị đào tạo.	Cả Đoàn, cán bộ đầu mối CTĐT
Nghỉ trưa		
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và khuyến nghị về CTĐT với đơn vị đào tạo.	Cả Đoàn
	Họp Đoàn ĐGNB với lãnh đạo đơn vị đào tạo và Hội đồng tự đánh giá để báo cáo kết quả khảo sát.	Cả Đoàn, lãnh đạo trường và Hội đồng Tự đánh giá
	- Trưởng đoàn và lãnh đạo đơn vị đào tạo ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.	Trưởng đoàn, lãnh đạo trường

4.5. Viết báo cáo đánh giá nội bộ chương trình đào tạo

Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGNB

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
-----------	-----------------	------------------------	------------------

1	Dự thảo báo cáo ĐGNB.	Trưởng đoàn, Thư ký, Thành viên thường trực	Trong đợt khảo sát - tuần 1 sau đợt khảo sát
2	Gửi Dự thảo báo cáo ĐGNB (Dự thảo 1) cho các thành viên trong Đoàn.	Trưởng đoàn, Thư ký, Thành viên thường trực	Tuần 2
3	Góp ý cho Dự thảo báo cáo ĐGNB (Dự thảo 1).	Cả Đoàn	Tuần 2
4	Sửa chữa và gửi Dự thảo báo cáo ĐGNB (Dự thảo 2) cho các thành viên trong Đoàn.	Trưởng đoàn, Thư ký, Thành viên thường trực	Tuần 3
5	Góp ý cho Dự thảo báo cáo ĐGNB (Dự thảo 2).	Cả Đoàn	Tuần 3
6	Họp Đoàn để thống nhất ý kiến về Dự thảo báo cáo ĐGNB (nếu sau 2 lần vẫn chưa có đủ 2/3 số thành viên trong Đoàn thống nhất ý kiến).	Cả Đoàn	Tuần 4
7	Gửi Dự thảo báo cáo ĐGNB cho đơn vị đào tạo (thông qua Ban KT&ĐBCLGD).	Trưởng đoàn, Thư ký, Thành viên thường trực	Tuần 4
8	Phản hồi ý kiến của đơn vị đào tạo về dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ CTĐT (nếu có).	Cả Đoàn	15 ngày sau khi nhận được ý kiến từ đơn vị đào tạo
9	Hoàn chỉnh báo cáo và gửi báo cáo ĐGNB CTĐT (bản cuối) cho đơn vị đào tạo (thông qua Ban KT&ĐBCLGD).	Trưởng đoàn, Thư ký, Thành viên thường trực	

Kèm theo Phụ lục 2. Bảng phân công nghiên cứu sâu các tiêu chí

TT	Họ và tên	Trách nhiệm trong Đoàn	Các tiêu chí được phân công nghiên cứu sâu
1		Trưởng đoàn	
2		Thư ký	
3		...	

Phụ lục IIIb
BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ
(Thư ký tổng hợp)

1. Nhận xét về báo cáo tự đánh giá.
 - 1.1. Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT* của Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - 1.2. Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá;
 - 1.3. Việc mô tả các hoạt động của CTĐT đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí;
 - 1.4. Việc phân tích các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân;
 - 1.5. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị;
 - 1.6. Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá;
 - 1.7. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ;
 - 1.8. Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng và đánh giá chung về mức độ đạt được của từng tiêu chí;
 - 1.9. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.
2. Danh sách những tài liệu, minh chứng cần được bổ sung.
3. Những đối tượng (cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng) và số lượng người của từng đối tượng cụ thể cần được phỏng vấn, thảo luận trong chuyến khảo sát tại đơn vị đào tạo.
4. Dự kiến những cơ sở vật chất của đơn vị cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát.
5. Kế hoạch khảo sát sơ bộ tại đơn vị đào tạo.
6. Kế hoạch khảo sát chính thức tại đơn vị đào tạo.

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày thángnăm.....

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

MẪU BIÊN BẢN GHI NHỚ SAU KHẢO SÁT SƠ BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN GHI NHỚ **SAU KHẢO SÁT SƠ BỘ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ** **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHH ngàytháng.....năm..... của Giám đốc Đại học Huế về việc thành lập Đoàn đánh giá nội bộ CTĐT, Đoàn đánh giá nội bộ tiến hành khảo sát sơ bộ (tiền trạm) tại(tên đơn vị đào tạo có chương trình được đánh giá)... ngày ... tháng ... năm

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Ban KT&ĐBCLGD gồm:.....
2. Đoàn đánh giá nội bộ gồm:.....
3. Đơn vị đào tạo gồm:.....

Các công việc Đoàn đã thực hiện:

1. Giới thiệu thành phần Đoàn ĐGNB và mục tiêu khảo sát sơ bộ.
2. Tóm tắt kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá.
3. Nêu các yêu cầu của Đoàn ĐGNB về điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đợt khảo sát chính thức.
 - a) Đối tượng mà Đoàn ĐGNB đề nghị được phỏng vấn;
 - b) Cơ sở vật chất đề nghị được đến thăm;
 - c) Đề nghị về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGNB;
 - d) Đề nghị về danh mục tài liệu minh chứng cần bổ sung để làm rõ (nếu có);
 - đ) Các đề nghị khác (nếu có).
4. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức.

Hai bên cùng ký biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ vào lúc ngày tháng
năm 20....

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục V

MẪU BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SÂU CÁC TIÊU CHÍ

Họ và tên người đánh giá:.....

CTĐT được đánh giá:.....

Đơn vị đào tạo:

Trình bày lần lượt các tiêu chuẩn và tiêu chí được phân công theo cấu trúc sau:

Tiêu chuẩn ...:

Tiêu chí ...:

1. Điểm mạnh.
2. Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng.
3. Những điểm chưa rõ.
4. Đánh giá mức đạt được của tiêu chí*.

* Lưu ý:

- Đánh giá mức Đạt/Chưa đạt đối với CTĐT đánh giá chất lượng theo Quyết định 72/2007, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014.

- Đánh giá Đạt/Chưa đạt kèm theo mức (từ mức 1 đến mức 7) đối với CTĐT đánh giá theo Thông tư 04/2016, cụ thể:

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
Mức 1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Không có gì (không có tài liệu, kế hoạch, minh chứng)	Chưa đạt
Mức 2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	Những vấn đề/chủ đề/yêu cầu liên quan đến tiêu chí đang ở giai đoạn lên kế hoạch.	Chưa đạt
Mức 3	Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu.	Có một số tài liệu, nhưng không có minh chứng cho thấy các tài liệu này được triển khai thực hiện.	Chưa đạt

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
<i>Mức 5</i>	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng rõ ràng về tính hiệu quả	Đạt
<i>Mức 6</i>	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng khẳng định đây là một ví dụ về cách thực hành tốt nhất.	Đạt
<i>Mức 7</i>	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Có đầy đủ các minh chứng về sự đáp ứng ở mức hoàn hảo.	Đạt

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI
MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị đào tạo và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp.
3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
6. Thống nhất về những điểm mạnh và những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với đơn vị đào tạo trên cơ sở các phát hiện trong chuyên khảo sát tại đơn vị đào tạo.
7. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.

....., ngày tháng năm.....

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

MẪU BIÊN BẢN HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHH ngàytháng.....năm..... của Giám đốc Đại học Huế..... về việc thành lập Đoàn đánh giá nội bộ CTĐT Đoàn đánh giá nội bộ đã tiến hành khảo sát chính thức tại ...(tên đơn vị đào tạo)... ngày ... tháng ... năm.....

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Ban KT&ĐBCLGD gồm:.....
2. Đoàn đánh giá nội bộ gồm:.....
3. Đơn vị đào tạo gồm:.....

Nêu tóm tắt các công việc đoàn đã thực hiện trong các ngày làm việc tại đơn vị đào tạo:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị đào tạo và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp.
3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
6. Các phát hiện đối với những điểm mạnh và tồn tại của CTĐT theo bộ tiêu chuẩn đánh giá, sơ bộ tổng hợp kết quả đánh giá theo các tiêu chí.

7. Các phát hiện khác trong quá trình khảo sát.

8. Khuyến nghị của Đoàn đối với đơn vị đào tạo trên cơ sở các phát hiện trong chuyên khảo sát.

Hai bên cùng ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức vào lúcgiờ.... ngày tháng năm 20....

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Trưởng đoàn

(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục VIII

MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Bìa ngoài và bìa phụ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ**

Lô gô của
Đại học Huế

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**(Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)**

Huế- Tháng.../20...

Danh sách thành viên Đoàn đánh giá nội bộ

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký
1			Trưởng đoàn	
2			Thư ký	
3			Thành viên thường trực	
4			Thành viên	
5			Thành viên	
6			Thành viên	
7			Thành viên	

PHẦN I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu

Đoàn đánh giá nội bộ được thành lập theo Quyết định số ngày tháng năm của Giám đốc Đại học Huế để đánh giá chất lượng giáo dục CTĐT của đơn vị đào tạo.....

Bản báo cáo này khái quát quá trình đánh giá nội bộ, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá. Phần giới thiệu tóm tắt về đơn vị đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đề trong Phụ lục A, Quyết định thành lập Đoàn đánh giá nội bộ và danh sách các thành viên trong Phụ lục C.

2. Tóm tắt quá trình đánh giá nội bộ (không quá 1 trang)

3. Tóm tắt kết quả đánh giá nội bộ (không quá 3 trang)

3.1. Những điểm mạnh của CTĐT

Chỉ ra điểm mạnh cần phát huy trong mỗi tiêu chuẩn.

3.2. Những lĩnh vực cần cải tiến của CTĐT

Chỉ ra những điểm tồn tại và những khuyến nghị để cải tiến chất lượng CTĐT

3.3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ

PHẦN II. ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN

(Căn cứ vào kết quả tự đánh giá CTĐT và quá trình nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, quá trình khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại đơn vị đào tạo, Đoàn đánh giá nội bộ đánh giá chất lượng CTĐT theo từng tiêu chí bằng cách chỉ ra các điểm mạnh, tồn tại và đề xuất hướng khắc phục, đồng thời đánh giá mức đạt của tiêu chí).

Tiêu chuẩn i:

Tiêu chí i.1:

1. Điểm mạnh

2. Những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng (Chỉ ra những điểm tồn tại và những khuyến nghị để cải tiến chất lượng)

3. Mức đạt được của tiêu chí:

- Đánh giá Đạt/Chưa đạt kèm theo mức từ 1-7 (đối với đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT).

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

- Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá nội bộ theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT.

Tên CTĐT:

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Đánh giá tiêu chí		Tổng hợp theo tiêu chuẩn					
	TĐG	ĐGNB	TĐG			ĐGNB		
			Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)	Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
Tiêu chuẩn 1			4,67	2	66,67	4,67	2	66,67
Tiêu chí 1.1	3	3						
Tiêu chí 1.2	5	4						
Tiêu chí 1.3	6	5						
Tiêu chuẩn 2								
Tiêu chí 2.1								
.....								
Tiêu chuẩn 3								
Tiêu chí 3.1								
.....								
Tiêu chuẩn 11								
Tiêu chí 11.1								
.....								
Đánh giá chung CTĐT			4,25	43	86,00	4,13	41	82,00

*** Ghi chú:**

- Ghi bằng số nguyên mức đánh giá cho từng tiêu chí.
- Mức đánh giá chung của tiêu chuẩn và của CTĐT là trung bình số học mức đánh giá của các tiêu chí, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

- Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá nội bộ theo Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Đánh giá tiêu chí		Tổng hợp theo tiêu chuẩn			
	TĐG	ĐGNB	TĐG		ĐGNB	
			Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
Tiêu chuẩn 1			3	75,00	2	50,00
Tiêu chí 1.1	Đ	Đ				
Tiêu chí 1.2	C	C				
Tiêu chí 1.3	Đ	C				
Tiêu chí 1.4	Đ	Đ				
Tiêu chuẩn 2						
Tiêu chí 2.1						
.....						
Tiêu chuẩn 3						
Tiêu chí 3.1						
.....						
Tiêu chuẩn n						
Tiêu chí n.1						
.....						
Đánh giá chung CTĐT			37	92,50	33	82,50

PHẦN PHỤ LỤC

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về đơn vị đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá

Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá CTĐT

Phụ lục C. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá nội bộ

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá nội bộ

Phụ lục E. Công văn phản hồi của đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ

Phụ lục F. Văn bản của Đoàn đánh giá nội bộ gửi đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn đánh giá nội bộ

Phụ lục IX

QUY ĐỊNH THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

I. Quy định về trình bày văn bản

- Khổ giấy: A4.

- Phong chữ và cỡ chữ:

+ Phong chữ: Times New Roman, Unicode,

+ Cỡ chữ: 13-14.

- Cách lề: Lề trên: 2cm; Lề dưới: 2cm; Lề trái: 3cm; Lề phải: 2 cm.

- Khoảng cách giữa các dòng: 1,5 lines.

- Các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

II. Cấu trúc báo cáo đánh giá nội bộ được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa chính;

- Trang bìa phụ;

- Danh sách và chữ ký các thành viên đoàn đánh giá nội bộ;

- Mục lục;

- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);

- Phần I: Tổng quan;

- Phần II: Đánh giá theo từng tiêu chuẩn;

- Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá nội bộ;

- Phần Phụ lục. *ba*

Thừa Thiên Huế, ngày 15 tháng 11 năm 2017

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH
QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ
CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TẠI ĐẠI HỌC HUẾ
THEO TIÊU CHUẨN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Huế;
- Trưởng Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục Đại học Huế.

Ngày 09 tháng 11 năm 2017, Ban Thanh tra và Pháp chế nhận được Dự thảo Quyết định ban hành Hướng dẫn tổ chức đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo tại Đại học Huế theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Dự thảo); sau khi nghiên cứu nội dung Dự thảo, đối chiếu với các văn bản có liên quan, Ban Thanh tra và Pháp chế có ý kiến như sau:

1. Sự cần thiết của việc ban hành Quyết định

Để giúp các đơn vị nắm rõ quy trình thực hiện hoạt động đánh giá nội bộ, Đại học Huế ban hành Hướng dẫn tổ chức đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo tại Đại học Huế theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo là cần thiết.

2. Về căn cứ pháp lý của Quyết định

Các căn cứ pháp lý của Quyết định đã được cập nhật, đúng với các quy định hiện hành.

3. Về thẩm quyền ban hành

Việc Giám đốc Đại học Huế ký Quyết định ban hành Hướng dẫn tổ chức đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo tại Đại học Huế theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo là đúng thẩm quyền (được quy định tại Khoản 2, Điều 25 Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên).

4. Về thể thức và kỹ thuật trình bày

Dự thảo có đầy đủ các thành phần cấu thành văn bản, từng thành phần đã được trình bày theo đúng quy định. Bố cục hợp lý. Vị trí của các thành phần Dự thảo đã được bố trí và được trình bày theo đúng quy định. Tuy nhiên, cần chỉnh sửa 1 số chi tiết nhỏ sau:

a) Nơi nhận của phần Quyết định: viết hoa ký tự “đ” ở từ “điều 3”

b) Số trang của văn bản

- Phần Quyết định: đánh số trang (Dự thảo chưa có số trang), số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy, không đánh số trang thứ nhất, đánh số 2 ở trang 2 của Quyết định.

- Phần hướng dẫn: số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (Dự thảo đang canh giữa), không đánh số trang thứ nhất của hướng dẫn, đánh số 2 trở đi bắt đầu từ trang 2 của Hướng dẫn.

*ban thanh tra và pháp chế
chức năng, nhiệm vụ
đt: 777 777
27.11.2017*

c) Phụ lục:

- Cụm từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành 1 dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng đậm; số thứ tự của phụ lục được đánh số bằng chữ số La Mã (phụ lục của Dự thảo chưa đúng quy định).

- Tên của phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm (Xem lại và chỉnh sửa tên của phụ lục).

- Số trang của phụ lục: số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy, bằng chữ số Ả - rập, không đánh số trang thứ nhất của phụ lục. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

d) Lỗi khác:

- Bỏ sung dấu cách giữa từ “GIÁ” và “CHƯƠNG” ở tiêu đề của trang 15 của Dự thảo.

- Các Thông tư được viện dẫn ở trang 26 của Dự thảo phải ghi đầy đủ số, ký hiệu: ví dụ: Thông tư 23/2011 phải được ghi lại thành Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT.

5. Kết luận

Đề nghị Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục nghiên cứu chỉnh sửa, bổ sung các nội dung như trình bày ở trên trước khi trình ký.

Trân trọng./.

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Công Hào